



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
CNPJ 78.844.834/0001-70

Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: camara@cms.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº02/2016, de 28 de julho de 2016

SÚMULA – Estabelece normas e procedimentos para a utilização de veículos oficiais da Câmara Municipal de Sarandi - PR

O Departamento de Controle interno da Câmara Municipal de Sarandi - PR, no uso de suas atribuições legais, juntamente com o Presidente desta, usando as atribuições legais, em especial o disposto no art. 6º da Lei Complementar Municipal Nº 309/2014 conjugado nos artigos 31,70 e 74 da Constituição Federal e art.78 da Constituição do Estado do Paraná.

Considerando o disposto na Instrução Normativa Nº 15/2007 expedida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Em conformidade com o que determina o parágrafo 3º, do art. 37, da Lei Federal nº 9.504/97

Ainda levando em conta o que dispõe a Instrução Normativa 67/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Considerando as necessidades de disciplinar a utilização dos veículos oficiais;

RESOLVE:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos da Câmara Municipal de Sarandi, através do gabinete da presidência, cujo objetivo será padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda, conservação e utilização dos veículos oficiais.

Art. 2º - O uso dos veículos que compõem a frota do Município é exclusivo para realização de atividades de interesse da Administração Pública, sendo vedado o uso de caráter privado.

Art. 3º - A solicitação de veículo para deslocamentos locais (dentro dos limites do município) deverá ser efetuada, preferencialmente com antecedência de 24 horas, através de e-mail ou petição protocolada para o gabinete da presidência,

informando data, horário, itinerário e permanência no local de destino, com exceção dos trabalhos de rotina.

Art. 4º - O Gabinete da Presidência responderá a mensagem do solicitante, confirmando ou não o serviço, bem como informará a necessidade de atender a solicitação em outra data e/ou horário, quando cabível.

Art. 5º - Constitui exceção à regra do item anterior o uso de veículos oficiais, em situações de emergência, para deslocamentos a drogarias, farmácias ou para socorro, devendo ser tudo demonstrado através do Diário de Bordo da respectiva pasta.

Art. 6º - Para viagens intermunicipais e interestaduais será necessário efetuar a solicitação de veículo, obrigatoriamente com antecedência de 48 horas e através de Comunicação Interna para o gabinete da presidência.

Art. 7º - Confirmada a viagem, o Gabinete da Presidência informará o solicitante com antecedência de 24 horas.

Capítulo II

DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA

Art. 8º - A aquisição de veículos oficiais da Câmara Municipal de Sarandi, deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria de Administração/Departamento de Compras.

§ 1º A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou do obsolescimento decorrente dos avanços tecnológicos, bem como em razão de se promover a padronização com vistas à minimização dos custos de manutenção.

§ 2º A autorização para aquisição de veículos fica condicionada às justificativas da necessidade em face da demanda dos serviços, da dotação orçamentária correspondente, do custo, do tipo e da característica do veículo a ser adquirido.

§ 3º No pedido de autorização, deverá constar a discriminação do veículo a ser substituído, informações sobre os serviços que se presta, data de aquisição e estado de conservação.

Art. 9º - No cadastramento dos veículos deverá constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, características, tipo de combustível e capacidade do tanque, critérios que servirão para o controle e gerenciamento dos gastos.

Art. 10º - O deslocamento dos veículos será efetuado mediante solicitação conforme previsto nos Art. 3º e 5º, devendo constar no registro de movimentação dos veículos – Diário de Bordo (Anexo I), o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada.



Art. 11º - O abastecimento será realizado em posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório.

Art. 12º - Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciados pelo Gabinete da Presidência (Despesas com Combustível – Anexo I, junto ao diário de bordo).

Art. 13º - Diariamente, os condutores dos veículos deverão registrar no Diário de Bordo (Anexo I), a quilometragem inicial e final.

Parágrafo Único - Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo (Anexo I), visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do Gabinete da Presidência.

Art. 14º - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Comissão de Compras.

Art. 15º - Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção, serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

Art. 16º - Não é permitida a afixação de qualquer adesivo, aparelhos de som, equipamentos ou acessórios que descaracterizem a aparência original do veículo ou comprometa o interesse da Administração.

Art. 17º - Os veículos que servem à Administração Municipal devem, ao término do expediente de trabalho, ser recolhidos na garagem da Câmara Municipal.

Art. 18º - Em casos excepcionais, assim considerados os serviços essenciais e serviços ininterruptos, definidos por cada um dos Secretários Municipais, os veículos poderão ser utilizados nos sábados, domingos e feriados ou durante a semana fora do horário de expediente.

Capítulo III

DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS / CONDUTORES DE VEÍCULOS

Art. 19º - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

Art. 20º - A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

Categoria A - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

Categoria B - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

Categoria C - condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;

Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

Categoria E - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

Art. 21º - Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

I- em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;

II- utilização de veículos da frota municipal para deslocamento para residência em horário de almoço;

III- em excursões e passeios de caráter particular;

IV- no transporte de familiares de servidores públicos;

V- no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração

VI- desvio e guarda em residências particulares.

Art. 22º - Os condutores dos veículos da Câmara Municipal de Sarandi -PR devem obedecer a Lei 9503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

Art. 23º - O uso do cinto de segurança é obrigatório para todos, devendo o motorista exigir o uso por parte dos passageiros.

Art. 24º - Em caso de colisão de veículo oficial, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar ao Gabinete da Presidência sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§1º Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

§2º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

§3º Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficialará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

Art. 25º - O condutor é responsável pela conservação do veículo durante o período em que estiver utilizando o mesmo, devendo observar as condições de funcionamento antes de colocá-lo em circulação.

Art. 26º - Em caso de deslocamentos, onde a autoridade ou servidor solicitante do serviço necessitar permanecer, por tempo determinado, em cumprimento de sua missão, fica autorizado o retorno do veículo à origem, ou para cumprimento de outra determinação, salvo quando o custo do deslocamento não justificar tal medida.

Art. 27º - A mudança de roteiro para o qual foi solicitado o veículo é de responsabilidade do usuário, devendo o condutor registrar no Diário de Bordo.

Art. 28º - Qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento deve ser registrada no Diário de Bordo.

Art. 29º - O abastecimento dos veículos da Câmara Municipal será feito através de autorização de fornecimento de combustível, distribuído pela Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Compras.

Parágrafo Único: a Câmara Municipal não poderá efetuar pagamento de nota fiscal de abastecimento de veículos sem a mesma estar acompanhada da autorização de fornecimento de combustível, **cupom fiscal** contendo **placa do veículo**, **quilometragem atual** e o **nome do motorista** para cada abastecimento realizado, sendo que o mesmo deverá ser enviado em anexo à nota fiscal quinzenalmente.

Art. 30º - Conforme Instrução Normativa 67/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, os fornecedores de combustíveis deverão gerar um cupom fiscal contendo placa do veículo, quilometragem atual e o nome do motorista para cada abastecimento realizado, sendo que o mesmo deverá ser enviado em anexo a nota fiscal quinzenalmente.

Parágrafo Único: cupons que não conter os dados solicitados ou Nota Fiscal que não contenha cupons não serão aceitos, conseqüentemente implicará em não pagamento da fatura.



Art. 31º - O controle de consumo de combustível deverá ser feito a cada abastecimento, com anotação no Diário de Bordo, devendo cada Secretaria encaminhar, toda segunda feira, para o Departamento de Controle Interno.

Art. 32º - Compete ao Gabinete da Presidência onde o veículo estiver lotado vistoriar os veículos a fim de verificar se os mesmos possuem condições de uso e se atendem as normas de padronização, devendo providenciar a regularização dos mesmos.

Art. 33º - A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa serão apurados por determinação do presidente da Câmara Municipal de Sarandi, tudo sob o acompanhamento do Departamento de controle, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

Art. 34º - Independente do resultado alcançado na sindicância ou processo administrativo disciplinar, cópias dos autos serão remetidas ao Departamento de controle.

Capítulo IV

DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

Art. 35º - O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Câmara Municipal de Sarandi, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário pelo responsável pela infração.

Art. 36º - A Gabinete da Presidência tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI).

Art. 37º - O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado, mediante instrumento legal cabível.

Parágrafo Único - O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

- a. O condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da constante multa da Notificação de Autuação, podendo, se quiser autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de



pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo.

- b. Caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

Art. 38º - O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Previa e Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo de Inquérito Administrativo, até o Julgamento.

Capítulo V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39º - Os responsáveis pela guarda dos veículos, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 40º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 41º - As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data de sua publicação, sem prejuízo da validade dos atos realizados sob a vigência de instrumentos que por ventura existam e que normatizavam tais procedimentos, e na sua existência restando todos revogados.



MÁRIO SETO TAKEGUMA JUNIOR

Controle Interno



BELMIRO DA SILVA FARIAS

Presidente

ANEXO I

(Planilha Frota Camara.xlsx)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'A' followed by a horizontal line and a vertical stroke.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - CONTROLE DE BORDO

Departamento:

Gabinete

Mês:

COROLLA PLACAS AZX - 6894

| Data | ORIGEM/DESTINO | KM SAIDA | HORÁRIO | KM CHEGADA | HORÁRIO | MOTORISTA | ASSINATURA |
|-------|---------------------------------|----------|---------|------------|---------|-----------|------------|
| _ / _ | Origem: _____ Destino: _____ | | | | | | |
| _ / _ | Origem: _____ Destino: _____ | | | | | | |
| _ / _ | Origem: _____ Destino: _____ | | | | | | |
| _ / _ | Origem: _____ Destino: _____ | | | | | | |
| _ / _ | Origem: _____ Destino: _____ | | | | | | |
| _ / _ | Origem: _____ Destino: _____ | | | | | | |
| _ / _ | Origem: _____ Destino: _____ | | | | | | |
| _ / _ | Origem: _____ Destino: _____ | | | | | | |
| _ / _ | Origem: _____ Destino: _____ | | | | | | |
| _ / _ | Origem: _____ Destino: _____ | | | | | | |
| _ / _ | Origem: _____ Destino: _____ | | | | | | |